क्रम संख्या-108

अ०शा०प०सं० 2542/43-1-99

एच०एल० बिरदी,
प्रमुख सचिव।

प्रशासनिक सुधार विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन।

लखनऊः दिनांकः 13 दिसम्बर, 1999

प्रिय महोदय,

राज्य सरकार को ऋण दिये जाने के सम्बन्ध में विश्व बैंक के बोर्ड के साथ औपचारिक ''निगोशिएशन'' करने के पूर्व विश्व बैंक के अधिकारियों द्वारा उत्तर प्रदेश में भ्रमण के पश्चात एक ''रिफार्म्स मैट्रिक्स'' आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित किया गया है। ''रिफार्म्स मैट्रिक्स'' में उल्लिखित बिन्दुओं में से एक बिन्दु विभागों में गठित ''नीति निर्धारण प्रकोष्ठ'' द्वारा अपने विभाग के कार्यों की समीक्षा किये जाने से सम्बन्धित है। ''नीति निर्धारण प्रकोष्ठ'' के माध्यम से विभागीय कार्यों की समीक्षा करते समय अन्य बिन्दुओं के अतिरिक्त प्रशासनिक व्यवस्थाओं में सुधार हेतु निम्नलिखित बातों का भी विशेष ध्यान रखा जाना आवश्यक है :–

(1) जिन उद्देश्यों हेतु विभाग अस्तित्व में आया है उन उद्देश्यों की पूर्ति समुचित ढंग से हो रही है अथवा नहीं।

(2) विभाग में उपलब्ध जनशक्ति के विकास, नियोजन एवं नियंत्रण की प्रक्रिया, उत्पादकता बढ़ाने, कार्मिकों एवं संगठन की क्षमता बढ़ाने तथा संगठन में एक स्वस्थ वातावरण उत्पन्न करने में सहायक होती है। विभाग में इस प्रक्रिया को सुनियोजित ढंग से निरन्तर जारी रखा जा रहा है अथवा नहीं।

(3) विभाग के अधीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वों का निर्धारण किया गया है अथवा नहीं। यदि कर दिया गया है तो अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा उत्तरदायित्वों का निर्वहन ठीक ढंग से किया जा रहा है अथवा नहीं।

(4) प्रशासनिक व्यवस्थाओं में सुधार हेतु विभागीय कार्यों की प्रक्रियाओं को सरल बनाने तथा अधिकारों का निम्न स्तरों पर समुचित प्रतिनिधायन किया जाना आवश्यक है। अधिकारों का यथोचित मात्रा में नीचे के अधिकारियों का प्रतिनिधायन कर दिये जाने से कार्य सम्पादन में सुगमता होती है तथा तत्परता एवं तीव्रता आती है। इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विभाग द्वारा क्या कार्यवाही की गई। यह सुनिश्चित करना भी अत्यन्त आवश्यक है कि जो अधिकार अधीनस्थ अधिकारियों को प्रतिनिधानित किये गये हैं, वे उनका विधिवत् उपयोग कर रहे हैं अथवा नहीं।

(5) क्या विभाग में प्रयुक्त सावधिक/रिटर्नस की समीक्षा कर दी गई है यदि हाँ तो कितने रिपोर्टस/ रिट्र्नस अनावश्यक पाये जाने के कारण समाप्त किये गये। कितने रिपोर्ट्स/रिटर्नस की बारम्बारिता कम की गई तथा कितनों को एक दूसरे में समाहित किया गया।

(6) कार्य के कुशलता एवं दक्षतापूर्ण सम्पादन के लिये आवश्यक है कि कार्यालयों में अनावश्यक रूप से अभिलेख जमा न हों। अनावश्यक अभिलेखों से जहां कार्य वातावरण पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है वहीं कार्य करने में असुविधा एवं विलम्ब भी होता है। विभाग में अभिलेखों की नियमित रूप से समीक्षा कर उनकी वीडिंग एवं रिकार्डिंग पर कार्यवाही की जा रही है अथवा नहीं।

(7) विद्यमान विधियों (कानूनों)/नियमों एवं प्रक्रियाओं को नये आर्थिक परिवेश/वातावरण के अनुरूप बनाने के उद्देश्य से विभाग द्वारा क्या कार्यवाही की गई।

(8) क्या विभागीय अधिकारियों द्वारा कार्यालयों का निरीक्षण किया जाता है और कार्यालय व्यवस्था में सुधार हेतु समुचित कार्यवाही पर ध्यान दिया जाता है।

(9) क्या विभाग द्वारा प्रत्येक श्रेणी के मामलों में प्रस्तुतीकरण के चैनल तथा अन्तिम निस्तारण के स्तर निर्धारित किये गये हैं एवं विचार करने (कन्सीडरेशन) के स्तरों में कमी लाई गई है।

(10) विभाग में निष्पादित किये जाने वाले कार्य हेतु निर्धारित समय सीमा का अनुपालन किया जा रहा है अथवा नहीं।

(11) निर्णय लेने में विलम्ब के कारणों का पता लगाकर उन कारणों को दूर करने के सम्बन्ध में विभाग द्वारा उठाये गये कदम उचित है अथवा नहीं।

(12) सर्विस डिलीवरी सिस्टम में जो सेवायें जनता को उपलब्ध होनी चाहिये, विभाग द्वारा वे सेवायें उपलब्ध कराई जा रही हैं अथवा नहीं।

(13) जनता की शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था को और प्रभावशाली बनाने तथा अन्तर्विभागीय समस्याओं को सामूहिक चिन्तन द्वारा निपटाने की स्वस्थ परम्परा कायम करने के उद्देश्य से विभाग द्वारा उठाये जा रहे कदम।

अतः आपसे अनुरोध है कि आप अपने विभाग में गठित ''नीति निर्धारण प्रकोष्ठ'' के माध्यम से विभागीय कार्यों ोक्षा अविलम्ब प्रारम्भ करवा दें तथा कृत कार्यवाही से प्रशासनिक सुधार विभाग को 07 जनवरी, 2000 तक सूचित ।

भवदीय,
एच० एल० बिरदी,
प्रमुख सचिव।

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

अर्धशासकीय पत्र सं० 2542(1)/43-1-99–तद्दिनांक

उपर्युक्त की प्रतिलिपि स्टाफ आफिसर मुख्य सचिव (श्री ए०के० सिन्हा), उत्तर प्रदेश शासन को सूचनार्थ एवं मुख्य व महोदय के अवलोकनार्थ प्रेषित।

एच०एल० बिरदी,
प्रमुख सचिव।